CREATION DU DOSSIER ET GENERALITES	
OF-01-01_v026	**Domaine :** Faillite
Entrée en vigueur : 01.12.2008	**Mise à jour :** 09.09.2014
Responsable(s) : ACO	**Approbateur(s) :** CPZ

Sommaire

1. Charte graphique 2
2. Application informatique ORFEE : mode d'emploi 3
3. Gestion des tiers 3
3.1 Principe 3
3.2 Doublon 3
3.3 Personnes physiques 3
3.4 Personnes morales 3
3.5 Format 3
3.6 Avocats et notaires 4
3.7 Administrations publiques 4
4. Publications 4
4.1 Avis préalable d'ouverture de faillite 4
4.2 Ouverture, suspension, EC, clôture 4
5. Actes déposés auprès des autorités judiciaires 4
6. Comptabilisation des frais jusqu'à l'appel 4
6.1 Principe 4
6.2 En cas d'immeuble 5
7. Emoluments et frais 6
7.1 En général 6
7.2 Consultation et copie de pièces 6
7.2.1 Paiement des frais à la caisse 6
7.2.2 Paiement des frais à distance 6
7.2.2.1 Sur facture 6
7.3 Retour/réacheminement d'un courrier sous pli recommandé 7
7.4 Déplacement à l'extérieur et frais inhérents 7
7.4.1 Principe 7
7.4.2 Remboursement des frais 8
7.4.2.1 Frais de déplacement, repas et logement qu'un collaborateur peut avoir dans le traitement d'un dossier 8
7.4.2.2 Frais de parking 8
7.4.3 Carte TPG 8
7.4.3.1 Généralité 8
7.4.3.2 Délivrance d'une carte TPG et utilisation 9
7.4.3.3 Retour d'une carte TPG 9
7.4.3.4 Perte d'une carte TPG 9
7.4.3.5 Départ d'un-e collaborateur-trice de l'office 9
7.4.3.6 Contrôle 10
7.5 Décaissement 10
8. Consignation 11
9. Traitement des factures 12
10. Attestations et demandes de renseignement 12
10.1 Principe 12

10.2 Attestations de non faillite 13
10.3 Demandes de renseignement 13
10.4 Attestations en cours de liquidation 15
11. Immunité de juridiction 15
11.1 Principe 15
11.2 Liste des organisations internationales 15
12. Courrier séquestré 16
12.1 Courrier séquestré de l'AFC 16
12.2 Courrier séquestré des autorités judiciaires 16
13. Mandat à des tiers 16
14. Représentation des parties 17
15. Assurance contre les dommages (assurances choses mobilières et immobilières) 19
15.1 Principe 19
15.2 Couverture en cas de faillite 19
15.3 Comptabilisation dans les dossiers de faillite 20
16. Demandes de prolongation (247/270 LP) 20
16.1 Edition de la liste 20
16.2 Rédaction de la demande et annexes 20
16.3 Emolument 21
16.4 Envoi 21
16.5 Décision de l'autorité de surveillance 21
17. Plainte 17LP contre une décision de l'OF 22
17.1 Préambule 22
17.2 Numérisation ORFEE 22
17.3 Réception 22
17.4 Rédaction de la demande 23
17.5 Emolument 24
17.6 Rapport à l'autorité de surveillance 24
17.7 Décision de l'autorité de surveillance 24
18. Courriers et jugements qui entrent à l'office des faillites 25
18.1 Courriers pour des successions avant le jugement 25
18.2 Jugements de faillite 26
18.3 Refus d'exécuter 27
18.4 Autres jugements 29
18.5 Convocations 29
18.6 Liste des faillites rétractées faxée par la Cour de Justice 30
18.7 Enveloppe accusé de réception (rouge) du TPI et de l'AS 30
19. Requêtes au tribunal 30
19.1 Envoi au Tribunal 30
20. Administrations spéciales 30
20.1 Procès verbaux 30
20.2 Retour courriers 31

1. Charte graphique

Les courriers sortants doivent être conformes à la charte graphique de l'Etat de Genève.

De plus, il y a lieu de respecter les consignes suivantes :

- Dans le corps de texte du courrier, il y a lieu d'utiliser la mention "**nous**".

- Les courriers seront signés en **bleu**.

- Le **sceau de l'office** ne doit pas être apposé sur les circulaires, lettres et autres formulaires. En revanche, il doit être utilisé sur les attestations de faillite ou de non-faillite, les quittances de caisse ainsi que sur tout document qui ne comprend pas l'entête de l'office des faillites.

- Tous les courriers doivent être déposés dans le local "courrier" pliés dans les enveloppes idoines, **ouvertes**. Demeurent réservés les envois multiples qui seront remis directement au service du courrier.

2. Application informatique ORFEE : mode d'emploi

Voir le manuel de l'utilisateur disponible dans l'application.

3. Gestion des tiers

3.1 Principe

L'application a pour objectif de contenir un tiers unique.

Avant toute création de nouveau tiers, l'utilisateur doit rechercher si le tiers n'existe pas déjà.

Si un tiers dispose de plusieurs adresses, il est possible de créer une adresse spécifique du tiers à un dossier. Pour cela, l'utilisateur doit préalablement associer le tiers au dossier pour ensuite créer une adresse spécifique (passer par Modifier Tiers / Afficher dossiers et mandataires et cliquer sur le n° de dossier concerné).

3.2 Doublon

Si un doublon a été créé, l'erreur doit immédiatement être signalée à la direction qui prendra les mesures pour fusionner les tiers.

3.3 Personnes physiques

Pour toute personne physique domiciliée à Genève, le n° CALVIN doit être renseigné.

3.4 Personnes morales

Pour toute personne morale domiciliée en Suisse, la raison sociale doit être conforme au registre du commerce.

3.5 Format

Les tiers doivent être créés.

Nom de famille : Majuscule / Sans accent
Raison sociale : Majuscule / Sans accent
Prénom : Minuscule

3.6 Avocats et notaires

Les avocats et notaires doivent être créés en tant que personne physique. Autrement dit, les avocat et notaires constitués dans un dossier en qualité de mandataire doivent être créés en leurs nom et prénom. Le nom de l'étude ne doit pas être saisie.

3.7 Administrations publiques

Les administrations publiques doivent être saisies en tant que personne morale.

Les communes doivent être saisies sous : Mairie de …

4. Publications

Les annonces officielles sont publiées dans la FAO et la FOSC de la manière suivante :

4.1 Avis préalable d'ouverture de faillite

Les publications d'avis préalable d'ouverture de faillite sont publiées le vendredi. La tâche est effectuée par le groupe, puis validée par le service administration.

4.2 Ouverture, suspension, EC, clôture

Les publications d'ouverture, de suspension, d'état de collocation, de modification d'état de collocation, de clôture et de révocation sont publiées le mardi dans la FAO et la FOSC.

Cette publication est envoyée au plus tard le mercredi précédent la publication aux deux journaux (FAO et FOSC). Les saisies doivent être terminées par le groupe le mercredi à 12h.

Exemple : mercredi 8 mai 2013 pour le mardi 14 mai 2013. La publication paraîtra dans la presse le 18 mai dans les journaux concernés.

5. Actes déposés auprès des autorités judiciaires

Les requêtes, inventaires ou tableaux de distribution déposés auprès des autorités judiciaires doivent porter, en regard de la signature du collaborateur de l'office, l'identité du signataire ainsi que sa fonction.

Les pièces accompagnant les requêtes seront annexées en copie.

La "page retour" doit être jointe à la requête :

- avec un trombone (pas d'agrafes) ;
- à la fin du dossier (après les annexes).

6. Comptabilisation des frais jusqu'à l'appel

6.1 Principe

Tous les actes de l'office sujets à frais et émoluments effectués depuis le prononcé du jugement de faillite jusqu'à l'appel (éventuel arrêt de la Cour rétractant la faillite inclus), doivent être saisis par le groupe dans le sous-compte du dossier.

Le groupe doit encaisser le total figurant dans le sous-compte, y compris les éventuels débours (not. les frais de publication FAO) ainsi que les émoluments déjà saisis directement dans l'application faillite (notamment les vacations et courriers effectués par les groupes).

La comptabilisation du versement effectué par le failli ou son représentant est effectué par la caisse.

Dans le cas où, après le paiement des frais, l'effet suspensif est refusé par la Cour de justice, l'office des faillites doit procéder à la publication dans la FAO et la FOSC de l'avis préalable à l'ouverture de faillite. Si la faillite est néanmoins rétractée, les frais et émolument relatifs à cette publication seront réclamés au failli au moyen de la ***lettre ORFEE 1013.*** Si le failli ne paie pas après un premier rappel, il y a lieu :

- d'obtenir (***lettre ORFEE 1015***) de la part de l'autorité de surveillance la mention selon laquelle la décision de recouvrement ne fait l'objet d'aucune plainte (décision définitive et exécutoire), et
- d'adresser (via le juriste) une réquisition de poursuite à l'office des poursuites compétent (***Formulaire 21_01***). L'opportunité de poursuivre la procédure (mainlevée) sera déterminée en accord avec la direction.
- Si le solde du compte doit finalement être passé en perte sur émolument, un rapport explicatif doit être établi par le chargé de faillites quelque soit le montant et doit être validé par le préposé ou un substitut, avant que le service de la comptabilité ne passe l'écriture.

6.2 En cas d'immeuble

Lorsque le failli est propriétaire d'un immeuble, le registre foncier (ci-après : RF) doit, à réception du jugement, inscrire sur le feuillet de l'immeuble une mention "Faillite" empêchant ainsi la réalisation par le failli au détriment des créanciers. En cas d'effet suspensif, le RF doit inscrire l'indication "Suspension provisoire" en marge de la mention "Faillite".

D'une manière générale, la mention d'une faillite (radiation comprise) est facturée F 300. Pour toute modification (tel qu'un effet suspensif accordé par la Cour), le RF facture F 300 supplémentaire.

Autrement dit, dans le cadre d'un appel, dans le mesure où l'on ignore si un effet suspensif sera accordé, il y a lieu de percevoir de la part du failli la somme de F 600 pour assurer la couverture des émoluments du RF pour la mention et, cas échéant, de la suspension provisoire (effet suspensif).

En pratique : si une faillite est annulée sans que la Cour ait accordé l'effet suspensif : la différence de F 300 sera restituée au failli.

7. Emoluments et frais

7.1 En général

Les émoluments imputés à la masse se déterminent d'après l'ordonnance sur les émoluments perçus en application de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (OELP).

Les émoluments que les offices peuvent percevoir en application de l'OELP sont automatiquement saisis dans l'application faillite chaque fois qu'une opération est effectuée dans le cadre d'un dossier.

Chacun est responsable de vérifier que les émoluments sont comptabilisés au fur et à mesure des opérations qu'il effectue dans le cadre d'une faillite et, le cas échéant, de rattacher les écritures au gage (mobilier et immobilier).

Aux termes de l'OELP, les émoluments consacrés à la procédure de faillite sont :

- Dispositions générales : art. 1 à 15
- Emoluments en matière de faillite : art. 43 à 47
- Affaires de poursuite et de faillite : art. 51 à 53

Le tableau récapitulatif ci-après reprend les principaux émoluments.

Annexe n°1

7.2 Consultation et copie de pièces

Les frais relatifs à la consultation et copie de pièces doivent être comptabilisés sous "émoluments" et non pas, cas échéant, dans le compte de la faillite.

7.2.1 Paiement des frais à la caisse

Le requérant devra s'acquitter de cet émolument directement à la caisse de l'Office des faillites sur la tâche ORFEE (Proposition encaissement) via l'écran du compte de la faillite. Une fois les frais acquittés, le renseignement désiré pourra lui être remis.

7.2.2 Paiement des frais à distance

Si le requérant souhaite obtenir copie de documents sans se présenter à l'Office des faillites, il recevra ces renseignements contre remboursement ou après paiement des frais par bulletin de versement.

Le client recevra alors une facture au moyen de la ***lettre ORFEE Facture***. La facture est composée des éléments suivants :

- Photocopie : F 2 par copie (art. 9 al. 3 OELP)

7.2.2.1 Sur facture

Les factures sont gérées par ORFEE et le suivi est effectué par la comptabilité au moyen de la CFI.

7.3 Retour/réacheminement d'un courrier sous pli recommandé

Lorsqu'un courrier sous pli recommandé est retourné à l'office des faillites avec une mention telle que :

- "Destinataire introuvable à l'adresse indiquée",
- "Non réclamé"
- "Raison sociale n'existe plus",
- "A déménagé. Délai de réexpédition expiré",

une taxe de mise en compte est facturée par la Poste, elle correspond au prix d'un courrier B. Le groupe doit facturer ces frais dans le compte de la faillite au moyen de la tâche ORFEE. Cette comptabilisation sera possible jusqu'au dépôt du tableau de distribution, respectivement du décompte DA. L'enveloppe (qui aura été préalablement agrafée au courrier par le service administration) sera conservée dans le dossier.

Lorsque, dans le cadre du séquestre postal, l'office doit réacheminer un courrier sous pli recommandé, le groupe doit également facturer les frais postaux dans le compte de la faillite au moyen de la tâche ORFEE. Cette comptabilisation sera possible jusqu'au dépôt du tableau de distribution, respectivement du décompte DA. Une copie de l'enveloppe sera conservée dans le dossier.

7.4 Déplacement à l'extérieur et frais inhérents

7.4.1 Principe

Tout déplacement et autres frais inhérents, y compris les frais de parking[1] doit faire l'objet d'émoluments à titre d'indemnité de déplacement pour le compte de l'office dont le montant est à mettre à la charge de la masse passive de la faillite.

L'indemnité de déplacement est de CHF 2.00 par kilomètre (parking compris) parcouru à l'aller et au retour (art. 14 OELP).

Cette indemnité de déplacement doit être passée dans le compte de la faillite sans délai après avoir effectué le déplacement (au plus tard lors du retour à la place de travail).

L'indemnité de déplacement comprend tous les types de mouvement. Il ne faut pas distinguer par rapport au montant selon que l'on se déplace en voiture, moto, transports publics ou à pied. Le temps consacré au voyage est pris en compte dans l'indemnité de déplacement (autrement dit : l'émolument de CHF 50.00 par demi-heure prévu à l'art. 46 OELP doit être calculé dès l'instant où l'on se trouve sur place).

Seuls les kilomètres effectivement parcourus sont pris en compte. La distance entre le lieu de travail et le but du voyage est en principe déterminante. Lorsqu'il n'est pas possible de se baser sur un compteur (exemple : déplacement à pied ou en transports publics), l'indemnité sera déterminée par estimation.

[1] Par frais de parking, il faut comprendre uniquement ceux liés à des mesures d'exécution forcée et pour lesquelles un véhicule est indispensable (exemple : transport de mobilier lourd et encombrant) - cf. note de service du DF du 1er juin 2010.

Lorsque plusieurs dossiers sont concernés lors d'un déplacement, le nombre de kilomètres sera réparti de la manière suivante (art. 15 OELP) :

- destination identique pour les dossiers : répartition à parts égales;
- destinations différentes : répartition par estimation en fonction de l'éloignement.

La procédure de remboursement des frais de déplacement est décrite ci-dessous étant précisé que, en cas d'utilisation des transports publics, des cartes TPG (voir 7.4.3) doivent être demandées à la caisse.

7.4.2 Remboursement des frais

7.4.2.1 Frais de déplacement, repas et logement qu'un collaborateur peut avoir dans le traitement d'un dossier

Ces frais doivent faire l'objet d'une demande de remboursement, cas échéant, accompagnée des pièces justificatives, via le formulaire ci-dessous, lequel pourra être remis à la hiérarchie au minimum tous les mois, mais au maximum tous les trois mois :

- ***00_04 - Note de frais***

Ce document doit être rempli au fur et à mesure des frais occasionnés. Il est indispensable d'indiquer **le n° et le nom de la faillite ainsi que l'objectif du déplacement** (inventaire, restitution des clés, préparation vente, etc.).

7.4.2.2 Frais de parking

Ces frais doivent faire l'objet d'une demande de remboursement, cas échéant, accompagnée des pièces justificatives, via le formulaire ci-dessous, lequel devra être remis à la hiérarchie semestriellement, soit pour les échéances de fin juin et fin décembre :

- ***00_04 - Note de frais***

Ce document doit être rempli au fur et à mesure des frais occasionnés. Il est indispensable d'indiquer **le n° et le nom de la faillite ainsi que la justifi cation de l'utilisation d'un véhicule** ("Obligation de recourir à un véhicule privé : transport du dossier et/ou archives comptables").

Les demandes de remboursement figurant sous 7.4.2.1 et 7.4.2.2 doivent être signées par l'intéressé et visées par un membre de la direction (préposé ou substitut) (règlement fixant les indemnités de déplacement aux membres du personnel de l'Etat (B 5 15.26) et règlement fixant les indemnités pour l'utilisation des voitures automobiles du personnel de l'administration cantonale (B 5 15.24))

7.4.3 Carte TPG

7.4.3.1 Généralité

En fin de chaque année, des cartes TPG (cart@bus) sont commandées, par la direction, auprès de la DDF du DF, en fonction du budget disponible et du stock restant.

Elles sont placées à la caisse et enregistrées par le caissier dans le tableau disponible sous Carte_TPG.

Ces cartes sont dévolues aux déplacements à effectuer dans le cadre de l'activité au sein de l'office des faillites.

7.4.3.2 Délivrance d'une carte TPG et utilisation

Les cartes TPG peuvent être obtenues à la caisse de l'office par toute personne travaillant à l'office des faillites.

Le caissier :

- remplit le ***Formulaire 19_13*** (1ère partie) qui doit ensuite être imprimé et signé par le caissier et le-la collaborateur-trice. L'original est placé dans le classeur ad hoc conservé dans le local de caisse;
- distribue le tableau récapitulatif des déplacements ***Formulaire 19_14*** au collaborateur;
- saisit les données sur le tableau ad hoc enregistré sous Carte_TPG..

Lors de chaque utilisation, le détenteur remplit le ***Formulaire 19_14*** au fur et à mesure.

Lorsqu'il reste un solde sur la carte TPG, une dernière course est possible (par exemple si il reste Frs 1,- une course à Frs 3,- est possible).

7.4.3.3 Retour d'une carte TPG

Lorsque la carte est terminée, son détenteur doit faire contresigner par sa hiérarchie le ***Formulaire 19_14*** rempli. Cette carte et le tableau sont ensuite à retourner à la caisse de l'office. Une nouvelle carte ne pourra lui être délivrée qu'à cette condition.

Le caissier :

- remplit le ***Formulaire 19_13*** (2ème partie) lequel est visé par le caissier et le-la collaborateur-trice;
- s'assure que le ***Formulaire 19_14*** est rempli par le-la collaborateur-trice et signé par sa hiérarchie.;
- saisit les données sur le tableau ad hoc enregistré sous Carte_TPG.;
- place la carte terminée dans la fourre ad hoc.

7.4.3.4 Perte d'une carte TPG

En cas de perte de carte, la direction se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires auprès de la Direction Départementale des Finances du DF.

7.4.3.5 Départ d'un-e collaborateur-trice de l'office

Le jour de son départ, toute personne en possession d'une carte remet sa carte au secrétariat de direction qui l'achemine ensuite à la caisse.

7.4.3.6 Contrôle

Une fois par année, les cartes usagées sont remises à la responsable de la comptabilité ou à son adjoint afin d'être retournées à la DDF du DF. Tous les six mois, une vérification de la tenue du classeur est effectuée.

7.5 Décaissement

Par décaissement, on entend les dépenses faites pour le fonctionnement courant du service, plus particulièrement dans le cadre de mesures à prendre dans le traitement d'un dossier de faillite.

En aucun cas les débours et autres dépenses diverses en faveur du personnel ne sont remboursés par la caisse de l'office des faillites. Ces frais sont remboursés par l'office du personnel de l'Etat. De la même manière, aucune avance sur salaire, ni avance sur les indemnités n'est effectuée par la caisse de l'office des faillites.

Les remboursements à des tiers (par exemple : remboursements de montants perçus à tort) ne doivent pas être effectués par la caisse.

Les décaissements doivent rester exceptionnels; un autre moyen de paiement doit en principe être trouvé (émission d'une facture, contre-remboursement, etc.).

Le type de décaissement autorisé est déterminé par les personnes habilitées à signer le document ad hoc. En principe, le décaissement ne doit pas excéder CHF 500,-.

Au préalable, une note à la caisse doit être remplie par le groupe via l'application ORFEE, par un collaborateur du groupe de faillites dont dépend le dossier (de préférence celui qui a commandé la prestation, le caissier et le comptable exceptés) et validée par un membre de la direction.

Dans des cas particuliers, des avances peuvent être autorisées pour le fonctionnement courant du service, plus particulièrement dans le cadre de mesures à prendre dans le traitement d'un dossier de faillite. Il conviendra alors de remplir la note selon le même procédé.

Cette avance doit être restituée à la caisse au plus tard à 15h30 le jour même.

Dans le cas où l'avance tarde à être restituée, le caissier en informe le préposé ou le substitut qui prend les mesures nécessaires.

Pour la direction, les seules personnes autorisées, comme deuxième signature, sont :

- M. Christophe Pommaz, préposé
- Mme Sandy Cibrario
- M. Olivier Crispin, substitut

La caisse peut ensuite procéder au décaissement, la quittance sera signée par l'usager, scannée et annexée à l'opération de caisse dans ORFEE « upload »..

8. Consignation

Le groupe est tenu de consigner à la Caisse de l'Etat de Genève toute somme, valeur et objet de prix dont l'Office n'a pas l'emploi dans les 3 jours (art. 9 LP).

Les versements et les retraits effectués auprès de la Caisse de l'Etat de Genève sont gratuits (art. 19 al. 2 OELP).

Les versements sont effectués au moyen de la tâche ORFEE.

La consignation est productive d'intérêts à partir du soixante et unième jour de la consignation et jusqu'au jour du remboursement.

Les déconsignations partielles (seulement une partie du capital) sont effectuées au moyen de la ***lettre ORFEE 8001*** et les déconsignations totales (capital + intérêts) au moyen de la ***lettre ORFEE 8002***. Il n'est pas nécessaire de s'adresser à la Caisse de l'Etat pour connaître le montant des intérêts, par contre les intérêts seront arrêtés à la date de la demande de clôture du compte.

Lorsque l'on veut individualiser une consignation (exemple : dans le cadre d'une gérance légale immobilière, l'agent immobilier dépose l'équivalent du produit locatif mensuel à titre de garantie sous la forme du dépôt en espèces. Dans ce cas, il est intéressant d'individualiser le montant à consigner en sorte de pouvoir connaître le montant des intérêts au moment de la liquidation), il est possible d'effectuer la consignation via un sous-compte au moyen d'ORFEE. Les déconsignations partielles sont effectuées au moyen de la ***lettre ORFEE 8001*** et les déconsignations totales (capital + intérêts) au moyen de la ***lettre ORFEE 8001*** en indiquant la lettre du sous-compte dans le COFFT (Exemple : 2009000100 sous compte A =>COFFT2009A00100)

Les dividendes qui n'ont pas pu être remis ou payés aux créanciers devront être versés à la Caisse de l'Etat. La consignation devra intervenir de manière individualisée par dividende :

- Chaque versement sera effectué au moyen de la tâche ORFEE avec l'indication du nom du créancier dans le libellé.
- Chaque versement fera l'objet d'une écriture comptable sur le compte de la faillite avec l'indication du nom du créancier dans le libellé.

La caisse de l'Etat a ouvert son système à l'office des faillites, nous disposons désormais d'un accès générique en consultation. Dès lors, si un utilisateur désire consulter un dossier de consignation ou simuler des intérêts, il convient de se connecter à la CFI (comptabilité financière intégrée de l'Etat selon la marche à suivre suivante :

☞ ***Marche à suivre connexion consignation-cfi-tegf ?***

9. Traitement des factures

Le service de comptabilité n'exécute les ordres de paiement que si la facture originale revêt la double signature d'un collaborateur du groupe faillites dont dépend le dossier (de préférence celui qui a commandé la prestation) et d'un membre de la direction (substituts ou préposé).

Pour la direction, les seules personnes autorisées, comme deuxième signature, sont :

- M. Christophe Pommaz, préposé
- M.Olivier Crispin, substitut

Lorsqu'une facture correspond à une prestation soumise à l'accord préalable de la direction (cf. chapitre 13), la copie du ***Formulaire 00_15*** sur lequel figure l'autorisation sera jointe à la facture et/ou note à la comptabilité.

Toutes les factures transmises au service comptabilité doivent impérativement contenir :

- le montant à payer;
- les références bancaires (IBAN) ou postales du bénéficiaire;
- le numéro de la faillite;
- le nom de la faillite;
- le numéro du groupe (OFA..).

10. Attestations et demandes de renseignement

10.1 Principe

Les **attestions de non faillite** sont délivrées pour les personnes (physiques ou morales) qui souhaitent obtenir une attestation pour elles-mêmes.

Les **demandes de renseignement** sont délivrées pour les tiers qui souhaitent savoir si une personne (physique ou morale) est (ou a été) en faillite.

Les faillites annulées et refusées ne sont pas communiquées, même si elles datent de moins de 5 ans.

Les faillites révoquées sont communiquées mais avec la mention de la révocation.

Les faillites rétractées sont communiquées, mais avec la mention de la rétractation.

De même, il y a lieu d'indiquer si une décision judiciaire a prononcé la réhabilitation.

Les **attestations en cours de liquidation** sont délivrées à la demande de tiers afin de certifier que le/la chargé-e de faillite gère une faillite particulière qui se trouve en cours de liquidation. Ce type d'attestation est utile notamment pour les partenaires à l'étranger.

Lorsque la demande ne comporte pas toutes les pièces justificatives exigées, il convient d'utiliser la ***lettre ASB 01_15*** pour demander les pièces manquantes.

10.2 Attestations de non faillite

Les attestations de non faillites doivent être établies :

a. au moyen d'ORFEE en cas de demande par écrit,
   - ***ORFEE : « sans paiement »*** : si les frais et émoluments sont déjà payés;
   - ***ORFEE : « encaisser », si le paiement intervient à la caisse***
   - ***ORFEE : « demande de paiement », si une invitation à payer est émise***
   - ***ORFEE : « envoyer par courrier » si une facture est émise, uniquement si le demandeur est une institution connue et en l'accord de la direction et de la comptabilité***

b. sur papier filigrané le papier filigrané (dont le stock est géré et contrôlé par le/la chef-fe du service comptabilité) doit impérativement se trouver dans le local de la caisse ou dans le bureau de la réception dans un tiroir fermé à clé;

c. contre présentation d'une pièce d'identité et, cas échéant, d'une procuration écrite (la procuration n'est pas nécessaire pour les conjoints et partenaires enregistrés); pour les personnes morales, un extrait du registre du commerce et, cas échéant, une procuration écrite, seront exigées;

d. uniquement par les personnes autorisées à la caisse de l'office; en cas de demande d'attestation écrite, le document peut être établi par l'huissier/hôtesse d'accueil;

e. contre paiement d'un émolument de F 17.-. Pour tout exemplaire supplémentaire, il y a lieu d'ajouter F 8.- par exemplaire.
   - En cas de paiement à la caisse, l'attestation sera accompagnée d'une quittance.
   - Si le renseignement est transmis par courrier, les frais postaux doivent être ajoutés à savoir :
     - **si frais déjà payés : F 18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)];
     - **si frais pas encore payés : F18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)] à demander par invitation à payer (ORFEE : « demande de paiement ») ; l'attestation ne sera délivrée qu'à réception du paiement.
     - **si le demandeur est une institution connue avec l'accord de la direction et de la comptabilité** : **F18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)] à demander par facture (ORFEE : « envoyer par courrier ») ; l'attestation sera envoyée avec la facture.

f. dans un délai de 24 heures à compter de la réception de la demande d'attestation formulée par écrit.

Les attestations de non faillite sont délivrées pour des faillites clôturées depuis plus de cinq ans à compter de la demande (art. 8a al. 4 LP).

Toute attestation imprimée et annulée (suite à une erreur de saisie) doit être remise au/à la chef-fe du service comptabilité.

10.3 Demandes de renseignement

Les demandes de renseignement doivent être établies :

a. lors de demandes en masse (délivrées gratuitement du type police), il est possible de répondre directement sur la demande écrite en apposant le timbre

humide "Inconnu de nos services" sur la demande-même ou en renvoyant par une annotation aux copies d'écran ORFEE écran général. Dans tous les cas, la réponse sera accompagnée d'une ***lettre ASB*** dont une copie sera consignée dans un classeur déposé à la réception :

- ***lettre ASB 01_08*** : pour le Pouvoir judiciaire
- ***lettre ASB 01_09*** : pour la police (enquête)
- ***lettre ASB 01_12*** : pour le service de protection des mineurs
- ***lettre ASB 01_13*** : pour le service des tutelles d'adulte
- ***lettre ASB 01_14*** : pour l'OCIRT

b. sur papier filigrané (uniquement pour le Formulaire 01_01); le papier filigrané (dont le stock est géré et contrôlé par le/la chef-fe du service comptabilité) doit impérativement se trouver dans le local de la caisse ou dans le bureau de la réception dans un tiroir fermé à clé;

c. dans la mesure où le tiers doit justifier par écrit un intérêt vraisemblable à obtenir des renseignements, il n'est pas nécessaire d'exiger la présentation d'une pièce d'identité;

d. uniquement par les personnes autorisées à la caisse de l'office ainsi que par l'huissier/hôtesse d'accueil;

e. contre paiement à la caisse d'un émolument de F 17.-. Si le renseignement est transmis par courrier, les frais postaux doivent être ajoutés à savoir :

- **si frais déjà payés : F 18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)];
- **si frais pas encore payés : F18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)] à demander par invitation à payer (ORFEE : « demande de paiement ») ; l'attestation ne sera délivrée qu'à réception du paiement.
- **si le demandeur est une institution connue avec l'accord de la direction et de la comptabilité** : **F18** [= F 17 + acheminement en courrier A (F 1)] à demander par facture (ORFEE : « envoyer par courrier ») ; l'attestation sera envoyée avec la facture.

Les services de l'administration et le pouvoir judiciaire bénéficient de la gratuité pour les prestations rendues;

f. dans un délai de 24 heures à compter de la réception de la demande d'attestation.

Les demandes de renseignement sont délivrées pour les faillites en cours de traitement et clôturées dans les cinq dernières années à compter de la demande (art. 8a al. 4 LP). Cette limite ne concerne pas les autorités administratives et judiciaires qui demandent des renseignements dans le cadre de procédures.

Exemples :

1. La police judiciaire mène une enquête de police dans le cadre d'une procédure pénale ouverte contre Z. Il n'y a aucune limite temporelle dans les renseignements demandés. Il est précisé néanmoins que les recherches sont limitées aux faillites prononcées depuis 1994 (cette précision figure d'ailleurs dans la lettre ASB). Si elle souhaite que les recherches soient étendues aux faillites prononcées avant 1994 (les recherches sont à effectuer dans la cartothèque) la police doit le préciser dans sa demande.

2. Le service RH de la police souhaite engager Y dans ses services. Le renseignement sera limité aux clôtures intervenues durant les cinq dernières années.

Si une faillite est en cours de liquidation, il appartient au groupe de fournir le renseignement selon la procédure e à f.

Pour les organismes disposant d'un compte auprès de l'office,, une facture mensuelle lui est adressée par le service comptabilité avec informations sur les renseignements délivrés.

Toute attestation imprimée et annulée (suite à une erreur de saisie) doit être remise au/à la chef-fe du service comptabilité.

10.4 Attestations en cours de liquidation

Les attestations en cours de faillites sont délivrées à la demande de tiers afin de certifier que le/la chargé-e de faillite (ou tout autre membre du groupe) gère une faillite particulière qui se trouve en cours de liquidation. Ce type d'attestation est utile notamment pour les partenaires à l'étranger (par exemple une banque, un notaire, un débiteur).
Utiliser la

- version française : au moyen de la de la ***lettre ORFEE 0004***
- version anglaise : au moyen de la de la ***lettre ORFEE 0005***

11. Immunité de juridiction

11.1 Principe

La notification d'actes (convocation, lettre au "débiteur", avis d'ouverture de faillite, avis de collocation, etc.) destinés aux :

- Etats étrangers
- Membres du personnel des missions permanentes et des organisations internationales
- Organisations internationales en Suisse et aux délégations permanentes à Genève

doit se faire par l'entremise de :

Mission permanente de la Suisse auprès de l'ONUG
Section des Privilèges & immunités
Rue de Varembé 9 - 11
Case postale 194
1211 Genève 20
Tél. +41 22 749 24 24
Fax +41 22 749 24 37

au moyen de la de la ***lettre ORFEE 0010***.

11.2 Liste des organisations internationales

Vous trouverez, ci-après, la liste des organisations internationales qui sont au bénéfice d'un accord de siège conclu avec le Conseil fédéral suisse, avec un accès direct aux différents accords : cliquer ici.

Les accords sont disponibles dans les langues officielles suisses (français, allemand et italien).

12. Courrier séquestré

Lors de la création du dossier, l'office demande à la Poste de lui remettre les envois postaux et les chèques adressés au failli (art. 32 OAOF). Cette prestation est facturée par la Poste au prix de F 50.00 pour une durée d'une année. Ces frais sont prélevés directement par le service administration (comptabilité). Le groupe décide du moment où le séquestre peut être levé. Si le séquestre n'est pas levé après une année, la Poste demande à l'office s'il souhaite poursuivre le séquestre. Dans l'affirmative, la prestation s'élève à F 20.00 par mois que le groupe doit comptabiliser dans le compte de la faillite.

12.1 Courrier séquestré de l'AFC

Tout courrier séquestré provenant de l'administration fiscale cantonale doit être ouvert en vue de recueillir des informations relatives à la faillite. Le cas échant, une copie des documents sera effectuée et versée au dossier. Le courrier sera ensuite refermé et traité de la manière suivante :

- personne physique : apposer le tampon "Bon à délivrer";
- personne morale + succession : apposer le tampon "Retour à l'expéditeur".

En cas de réacheminement par pli recommandé : facturer les frais (voir chapitre 7.3).

12.2 Courrier séquestré des autorités judiciaires

Tout courrier séquestré provenant des autorités judiciaires (exemple : jugement, convocation) doit être ouvert en vue de recueillir des informations relatives à la faillite. Le courrier sera ensuite traité de la manière suivante :

- personne physique : (1) effectuer une copie des documents qui sera versée au dossier (tel est le cas en cas de jugement au fond), (2) fermer le courrier, puis apposer le tampon "Bon à délivrer" (3) cas échéant, prendre toutes les mesures utiles;
- succession : classer le courrier.
- personne morale :
    - si la société n'a plus aucune activité : classer le courrier.
    - en revanche, si la société est toujours en activité (ex. recours avec demande d'effet suspensif, demande de révision, etc.) : agir comme pour une personne physique.

En cas de réacheminement par pli recommandé : facturer les frais (voir chapitre 7.3).

13. Mandat à des tiers

Toute tâche (par exemple : mandat, gérance légale, expertise immobilière, exploitation provisoire) confiée à des tiers dans le cadre d'une faillite doit être soumis à la direction au moyen du ***Formulaire 00_15***. A réception du formulaire, la direction examine la demande et communique au groupe sa décision. Si la demande est acceptée, un délai est en principe fixé au chargé de faillites pour remettre un rapport intermédiaire concernant l'évolution du mandat.

Avant de confier un mandat, il y a lieu de s'assurer que le tiers ne figure pas sur la liste des entreprises ne respectant pas les conditions minimales de travail et les prestations sociales en usage. Cette liste est diffusée sur le site Internet de l'OCIRT (accès réservé aux membres de direction, chargés de faillites et secrétariat de direction).

Ne sont pas concernés :

- déménagement de véhicules (dans la mesure où le service des ventes ne peut s'en charger)
- changement de cylindres
- expertise mobilière

La direction tient à jour un tableau du suivi des mandats lequel est enregistré sous I:\Faillites\Tousfaillites\Mandat_Tiers.

Le rapport intermédiaire est effectué au moyen du ***Formulaire 00_16***.

Les collaborateurs veillent à confier les travaux à des tiers selon un système de rotation. En ce qui concerne les gérances légales, voir la **directive OF-09-01**.

Les prestations effectuées par des tiers sur mandat de l'administration de la masse en faillite et pour le compte de cette dernière sont payables sur factures originales adressées à l'office des faillites.

Le service de comptabilité n'exécute les ordres de paiement que si la facture originale revêt la double signature d'un collaborateur du groupe faillites dont dépend le dossier (de préférence celui qui a commandé la prestation) et d'un membre de la direction.

Lorsqu'une facture correspond à une prestation soumise à l'accord préalable de la direction, la copie du ***Formulaire 00_15*** sur lequel figure l'autorisation sera jointe à la facture et/ou note à la comptabilité.

14. Représentation des parties

Sont seuls admis en qualité de mandataires des parties auprès des offices des poursuites et des faillites de (art. 1 de la loi régissant la profession d'agent d'affaires – E/6/20).

a) les **avocats et les avocats-stagiaires** rattachés au barreau de Genève ou à celui d'un autre canton.

b) les **notaires et les huissiers judiciaires** nommés par le Conseil d'Etat;

c) les **agents d'affaires autorisés par le Conseil d'Etat** à exercer cette profession à Genève;

d) les mandataires autorisés par le Conseil d'Etat en application de l'article 27, alinéa 2, de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite[2].

[2] Aucune autorisation n'a été délivrée à ce jour par le Conseil d'Etat sur la base de cette disposition légale.

Selon l'art. 3 de la loi, sont dispensés de l'obligation de solliciter l'autorisation prévue à l'article 1, lettre c :

a) ceux qui, sans en faire profession, agissent exceptionnellement en qualité de mandataires des parties auprès des offices;

b) ceux qui, étant domiciliés **dans un autre canton**, y exercent la profession d'**agent d'affaires**;

c) ceux qui sont chargés de la **gérance d'un immeuble**, mais seulement pour les actes de poursuite qui en sont la suite et pour autant qu'ils en justifient suffisamment par la production d'une procuration.

# # #

Les **syndicats** des employés et du patronat doivent être admis en qualité de mandataires auprès de l'office des faillites. Dans ce cas, une procuration sera exigée des syndicats.

# # #

Quelle est la manière de procéder lorsqu'un mandataire non admis par la loi s'adresse à l'office des faillites ?

En cas de demande de renseignement :

Donner suite à la demande de renseignement si le mandataire non admis rend vraisemblable son intérêt à obtenir le renseignement (art. 8a LP).

En cas de production de créance :

Adresser un courrier au mandataire non admis expliquant que la production n'est pas enregistrée mais que son client a la possibilité de déposer sa production directement à l'office des faillites. Utiliser la de la ***lettre ORFEE 4005***.

Une copie de notre lettre sera adressée au créancier pour information.

# # #

Les considérations qui précèdent ne concernent pas les tiers (notamment les sociétés de recouvrement) qui agissent en qualité de cessionnaire de droits dans la mesure où l'acte de cession a été remis à l'office des faillites.

15. Assurance contre les dommages (assurances choses mobilières et immobilières)

15.1 Principe

La loi fédérale sur le contrat d'assurance (ci après LCA) contient des dispositions spéciales à l'assurance contre les dommages aux articles 48ss. L'article 48 LCA définit l'objet de l'assurance contre les dommages comme suit:

"Tout intérêt économique qu'une personne peut avoir à ce qu'un sinistre (p.ex. incendie, dégâts d'eau, bris de glace, vol, événements naturels) *n'arrive pas, peut être l'objet d'une assurance contre les dommages."*

Jusqu'au 31 décembre 2005, l'article 55 LCA prévoyait que la masse succédait au preneur d'assurance failli dans le contrat, les règles relatives au changement de propriétaire de l'ancien article 54 LCA étant alors applicables en cas de faillite du preneur d'assurance. Toutefois, la masse pouvait refuser le transfert de l'assurance en notifiant son refus par écrit à l'assureur dans les quatorze jours dès l'ouverture de la faillite.

Dès le 1er janvier 2006, l'article 55 al. 1 LCA stipule que :

"En cas de faillite du preneur d'assurance, le contrat prend fin à la date d'ouverture de la faillite."

L'article 55 LCA a ainsi été adapté au nouveau texte de l'article 54 LCA qui prévoit désormais que : *"Si l'objet du contrat d'assurance change de propriétaire, le contrat prend fin à la date de la mutation."*

L'article prévoit une réserve pour les biens insaisissables (la loi citant directement l'article 92 LP, qui s'applique par le renvoi prévu à l'article 224 LP), pour lesquels le bénéfice de l'assurance reste acquis au débiteur (soit au failli) et à sa famille. Par analogie, la même règle devrait s'appliquer en cas de clôture de la faillite pour défaut d'actifs (art. 230 LP).

Cela signifie que la couverture contractuelle cesse *ex lege* pour tout dommage entraîné par un sinistre survenu après le prononcé de la faillite.

15.2 Couverture en cas de faillite

L'office des faillites a conclu un contrat d'assurance auprès de Allianz assurances. Les risques suivants (entre autres) sont couverts pour les masses en faillite :

- Police n°T81.0.052.142 :
  - objet : mobilier
    - risques : incendie, dégâts d'eau, bris de glace, vol, dommages naturels spéciaux
  - objet : immobilier (voir directive OF-09-01)
    - risques : incendie, dégâts d'eau, RC, dommages naturels spéciaux
    - limite : Fr 8'000'000 d'estimation

En cas de sinistre, prière de contacter par téléphone l'Allianz Assurances au :

☎ 0800 22 33 44
Indiquer le n°de contrat

15.3 Comptabilisation dans les dossiers de faillite

Le montant de la prime auprès d'Allianz est répercuté automatiquement dans tous les dossiers sauf pour les refus d'exécuter.

En début année, le service administration vérifie :

- si la répartition de la prime doit être adaptée (cf. calcul ci-dessous)
- et, cas échéant, informe LST-DF-OF-Globale et modifier les paramètres dans ORFEE via le superU.

Mode de calcul :

Pour déterminer le montant à prélever dans les dossiers de faillite (sauf pour les refus d'exécuter), il y a lieu de procéder comme suit :

- Diviser le montant de la prime de l'année courante par le nombre de dossiers de l'année précédente (moins les dossiers "refus d'exécuter")

Exemple :

- Faillite en 2005 : 1381 dossiers (1501 moins 120 refus)

  Prime 2006 : F 33167.40

  A répercuter : F 24.00 (33167.40/1361) par dossier prononcé en 2006

Toute adaptation du montant à répercuter est décidé par la direction.

16. Demandes de prolongation (247/270 LP)

Le chargé de faillites requiert auprès de l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites (ci-après : AS) une prolongation du délai pour liquider la faillite (art. 270 LP) ou pour déposer l'état de collocation (art. 247 LP).

16.1 Edition de la liste

La direction communique par courriel (***Formulaire 20_08***) en début de chaque mois la liste des dossiers concernés et fixe un délai (fin de mois) pour que les chargés de faillites transmettent les demandes à l'autorité de surveillance.

16.2 Rédaction de la demande et annexes

Le chargé de faillites prépare sa demande de prolongation en indiquant le délai sollicité.

La liste des pièces devant être jointes à la demande de prolongation du délai pour liquider la faillite:

a) le procès-verbal d'interrogatoire du failli

b) l'inventaire présenté au juge de la faillite lors de la requête en suspension pour défaut d'actif ou de liquidation sommaire

c) l'inventaire au jour de la demande de prolongation

d) l'état de collocation

e) toutes pièces justifiant des motifs spécifiques de la requête de prolongation.

Les pièces figurant sous lettres a), b), c) et d) peuvent être transmises à l'autorité de surveillance par courriel au moyen du ***Formulaire 21_03***.

Les pièces figurant sous lettre e) doivent être transmises avec la demande, dûment motivée et signée, par courrier.

En cas de demande(s) ultérieure(s), les pièces figurant sous lettres a), b) et d) (déjà remises lors de l'envoi de la première demande de prolongation) ne doivent pas être communiquées à nouveau pour autant qu'elles n'aient pas été modifiées depuis lors.

16.3 Emolument

Les émoluments qui doivent être prélevés sont :

1. Fr.8.00 par page, pour la demande de prolongation (*art. 9 al. 1 lettres a et b OELP*).
2. Fr.2.00 chaque annexe. Un forfait peut être admis par le chargé de faillite suivant le volume des copies (*voir texte allemand de l'article 9 al. 3 OELP*).

Les émoluments doivent être passés dans le compte de la faillite.

16.4 Envoi

Le chargé de faillites adresse l'original (et les pièces annexes) à l'autorité de surveillance.

Lorsque, dans la demande de prolongation, il est mentionné que le dossier est en traitement auprès du centre d'expertise, une copie par courriel de la requête doit être adressée pour information au(x) membre(s) concerné(s) du centre d'expertise.

Le secrétariat de direction met à jour le tableau ad hoc et classe par groupe les demandes de prolongation. Un ordre alphabétique est respecté à l'intérieur des classeurs selon le nom de la faillite.

16.5 Décision de l'autorité de surveillance

L'autorité de surveillance rend sa décision et la notifie à l'office des faillites en 2 exemplaires :

- l'un pour le dossier de la faillite : à numériser via ORFEE

- l'autre pour le secrétariat de direction : à réception, le secrétariat de direction vise, puis numérise via le mopieur un exemplaire de la décision de l'autorité de surveillance. La décision de l'autorité de surveillance est enregistrée dans le

répertoire I:\Faillites\Direction\CSO\Prolongations_CSO, directement dans le fichier propre au groupe concerné. A ce stade, le document conserve le nom attribué lors de la numérisation (série de chiffres).

Ceci fait, le secrétariat de direction :

- communique le lien pour accéder à la version électronique au moyen du ***Formulaire 20_25*** :
  - aux membres de la direction

Les membres de la direction renomment les documents selon le schéma suivant :

Date_NomDossier

ou

- Date : date de l'échéance fixée par l'autorité de surveillance; la date est inscrite selon le format AAAAMMJJ
- NomDossier : nom du dossier enregistré à l'OF

Exemple : 20101231_BoulangerieDuCoinSA

17. Plainte 17LP contre une décision de l'OF

17.1 Préambule

Toute décision de l'office peut faire l'objet d'une plainte auprès de l'autorité de surveillance (art. 17 LP). En principe, le plaignant dépose sa plainte directement auprès de cette autorité.

Dans certains cas, la personne qui conteste une décision transmet sa plainte à l'office des faillites qui doit alors immédiatement acheminer la plainte à l'autorité de surveillance.

17.2 Numérisation ORFEE

Dans ORFEE, tous les documents relatifs à la procédure de plainte dans être classés sous l'onglet Expertise dans l'info dossier.

En parallèle, les données concernant le tableau des plaintes seront communiquées au secrétariat de direction.

Le secrétariat de direction ne conserve dans ses propres fichiers que :

- la plainte et
- la décision de l'autorité de surveillance.

17.3 Réception

Dès qu'une plainte est formée contre une décision de l'office des faillites, l'autorité de surveillance des OPF (ci-après : AS) transmet la plainte, cas échéant accompagnée des pièces annexes. L'autorité de surveillance fixe un délai pour que l'office des faillites lui fasse part de sa détermination ("rapport à AS").

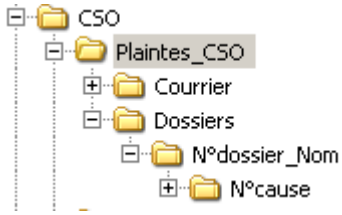
Toute plainte communiquée via l'autorité de surveillance doit être remise au secrétariat de direction.

A réception, le secrétariat de direction vise l'avis de l'autorité de surveillance, puis numérise (via le mopieur) la plainte et les pièces.

Ceci fait, le secrétariat de direction :

- transmet la version papier dans la case du service administration en vue de numérisation et classification dans ORFEE (onglet Expertise dans l'info dossier)
- transmet la version électronique au moyen du ***Formulaire 20_23*** :
  - à la personne ayant pris la décision contestée (destinataire direct)
  - aux membres de la direction (copie)
  - au juriste (copie)
  - à toute autre personne intéressée (copie)

Parallèlement à ORFEE, pour toute plainte, un fichier est créé dans le répertoire des plaintes enregistré sous \\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\CSO\Plaintes_CSO en utilisant l'arborescence suivante :



A chaque dossier où une plainte est déposée, un fichier "N°dossier_Nom" est créé où :

- N°dossier : numéro du dossier de faillite enregist ré à l'OF
- Nom : nom du dossier enregistré à l'OF
  Exemple : 2010000645_BoulangerieDuCoinSA

Pour chaque plainte relative à un dossier (plusieurs plaintes possibles pour un dossier), un fichier "N°cause" est créé où :

- N°cause : numéro de cause attribué par l'autorité de surveillance
  Exemple : A_1651_2010

Les plaintes et les décisions finales doivent être enregistrées dans le fichier "N°cause".

Puis, le secrétariat de direction saisit les données (avec les liens) dans le tableau des plaintes.

Le secrétariat de direction doit inscrire les délais impartis par l'autorité de surveillance dans l'agenda Outlook afin de contrôler si la détermination de l'office des faillites a bien été adressée à l'autorité de surveillance à son échéance. Si le dernier jour du délai le chargé de faillites ou le juriste n'ont pas remis une copie de la détermination au secrétariat de direction, ce dernier doit les relancer.

17.4 Rédaction de la demande

Le chargé de faillites peut solliciter le juriste pour la rédaction du rapport.

Le chargé de faillites ou le juriste prépare son rapport dans le délai imparti par l'autorité de surveillance. Il utilise la ***lettre ASB 21_01***.

17.5 Emolument

La procédure de plainte étant gratuite (art. 61 OELP), aucun émolument n'est prélevé.

17.6 Rapport à l'autorité de surveillance

Le chargé de faillites ou le juriste soumet par courriel son rapport à la direction pour approbation (en joignant le rapport par lien hypertexte). Par "direction", on entend le préposé ou substitut responsable du groupe/service.

Sous réserve de modifications/corrections apportées, la direction donne son accord par retour de courriel.

Le rapport doit être enregistré par le chargé de faillites ou le juriste dans ORFEE sous l'onglet Expertise dans l'info dossier.

Puis, le chargé de faillites ou le juriste :

- adresse l'original (et les pièces annexes) à l'autorité de surveillance et classe la copie papier dans le dossier.
- transmet le rapport par courriel au secrétariat de direction en indiquant le principal article de loi concerné avec un très bref résumé du cas. Exemple : « Art. 230 LP - avance de frais tardive ».

Le secrétariat de direction :

- met à jour le tableau des plaintes et le fichier de formation. A cet effet, il doit tout d'abord copier le rapport (transmis par courriel) et l'enregistrer dans les répertoires :
  - \\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\CSO\Plaintes_CSO
  - I:\Faillites\Tousfaillites\Formation\Plainte17LP (sous l'article de loi de la plainte).
- doit mettre à jour le tableau des plaintes

En cas de demande de report du délai pour établir le rapport explicatif à l'attention de l'autorité de surveillance, le secrétariat de direction doit en être avisé par courriel afin de mettre à jour le tableau des plaintes.

17.7 Décision de l'autorité de surveillance

Après avoir reçu la détermination de l'office des faillites, l'autorité de surveillance rend sa décision.

A réception, le secrétariat de direction vise l'avis de l'autorité de surveillance, puis numérise (via le mopieur) la plainte et les pièces.

Ceci fait, le secrétariat de direction :

- transmet la version papier dans la case du service administration en vue de numérisation et classification dans ORFEE (onglet Expertise dans l'info dossier)
- transmet la version électronique au moyen du ***Formulaire 20_03*** :
  - à LST-DF-OF-Chargés faillites 2
  - à LST-DF-OF-Chargés faillites 1
  - aux membres de la direction

- au juriste
- à toute autre personne intéressée (copie)

Les décisions de l'autorité de surveillance et le courriel ***(Formulaire 20_03)*** doivent être enregistrés dans les répertoires :

- \\SEDNA\DAT\SERVICES\Faillites\Direction\CSO\Plaintes_CSO
- I:\Faillites\Tousfaillites\Formation\Plainte17LP (sous l'article de loi de la plainte).

Il arrive parfois que la décision de l'autorité de surveillance fasse l'objet d'un recours au TF. C'est généralement le TF qui en informe l'office. La procédure concernant la plainte déposée auprès de l'autorité cantonale de surveillance est applicable au recours au TF *mutatis mutandis*.

18. Courriers et jugements qui entrent à l'office des faillites

18.1 Courriers pour des successions avant le jugement

Il existe deux sortes de succession :

- succession répudiée;
- succession insolvable, cela signifie qu'il n'existe pas d'héritiers connus.

Le service du courrier va placer les courriers reçus de la Justice de Paix et les éventuelles productions pour des dossiers, qui ne sont pas encore ouverts dans l'application faillites, dans le casier de la réceptionniste.

Deux cas peuvent se présenter :

- courrier de la Justice de Paix et courrier relatif à une succession avec au préalable un courrier de la Justice de Paix :
  - la réceptionniste va les classer dans le classeur "SUCCESSIONS" qui est placé à la réception;
  - ces documents restent dans le classeur en attente de l'arrivée du jugement en provenance du Tribunal de première instance;
  - après un mois, si aucun jugement n'a été réceptionné, il convient d'effectuer des recherches et de renvoyer, le cas échéant, les documents originaux à l'expéditeur au moyen de la ***lettre ASB 00_02*** (une copie de chacun des documents reste à la réception pour classement).
- courrier relatif à une succession sans courrier de la Justice de Paix (et sans référence à une indication en rapport avec la Justice de Paix) :
  - la réceptionniste va effectuer les recherches dans l'application faillites et renvoyer, le cas échéant, les documents originaux à l'expéditeur au moyen de la ***lettre ORFEE*** (une copie de chacun des documents à la réception pour classement).

18.2 Jugements de faillite

Le Tribunal de première instance adresse à l'office des faillites plusieurs types de jugements de "faillite", à savoir :

- faillite basée sur une commination de faillite 166 LP
- faillite basée sur un effet de change 188 LP
- faillite sans poursuite préalable 190 LP
- faillite personnelle 191 LP
- dépôt de bilan 192 LP
- succession insolvable ou répudiée 193 LP
- ordonnance : traitement identique à faillite 192 LP

Le service du courrier/réceptionniste va scanner ces jugements.

La liste accompagnant les jugements doit être pointée avec inscription d'un "vu" à côté de chaque jugement reçu, signée, scannée et placée dans le répertoire **I:\Faillites\Jugements\20XX\listes_envois\Nouveaux jugements** avec la date de réception. En cas de non-correspondance entre la liste et les jugements effectivement reçus, il conviendra d'adresser (au maximum dans les 10 jours) un courriel au greffe du TPI avec copie à la Direction de l'OF.

Ces jugements doivent être traités, dès leur réception, sans attendre, par le commis-administratif en charge du traitement des jugements.

Le commis-administratif réceptionne les jugements et annexe les pièces suivantes selon les jugements :

Type de faillite	**166**	**188**	**190**	**191**	**192**	**193**
Formulaire 25_03 : imprimer et remplir les champs Faillite, date jugement, Immo, véhicules, article et créancier requérant si il y a.	X	X	X	X	X	X
RFAI	X	X	X	X	X	X
Extrait RC (avec la radiation)	X	X	X	X	X	X
Extrait REG	X	X	X	X	X	
Calvin (si p. physique ou pour l'administrateur)	X	X	X	X	X	X
Giop COS	X					
Giop RCH	X	X	X	X	X	X
CAPITASTRA	X	X	X	X	X	X
OCAN : impression du permis de circulation des véhicules en circulation	X	X	X	X	X	X
Twixtel	X	X	X	X	X	
Pièces classeur successions						X

- Recherche dans ORFEE : si un jugement **en force** existe suivre le point 10.3;
- RC : http://rc-rec.etat-ge.ch/
- REG : http://reg.ge.ch/
- CALVIN : afin de vérifier notamment l'identité du failli :
  - imprimer dans la fiche "Emploi" : "Profession" et "Employeur" si disponible.
  - si le débiteur ne se trouve pas à la même adresse que sur le jugement : imprimer la fiche "Séjours"
  - pour tous les jugements (p. physiques ou pour administrateur) imprimer les fiches : "Emploi", "Etat civil", "Filiation" et "Séjours"

- effectuer les impressions en format paysage.

➢ CAPITASTRA afin de voir s'il y a des immeubles, même si il n'y a pas d'immeuble il faut imprimer le résultat de la recherche (pour plus d'informations voir la ***Directive OF-09-01 point 3.1***) : http://etatprd.etat-ge.ch:30002/intercapi/info/jsp/frame_info.jsp

➢ OCAN afin de voir s'il y a des véhicules : http://solo1:8080/jsp/home/default.jsp, cliquer sur "Détenteurs", plusieurs cas :

- seul permis visible et pas de véhicule : imprimer le résultat;
- si les plaques sont visibles : imprimer le permis de circulation;
- si les plaques sont grisées : passer la souris dessus et recopier le résultat sur papier;
- si le lien "model véhicule" est disponible avec la plaque affichée, mais l'icône carte grise n'apparaît pas, procéder comme si c'était une carte grisée;
- si aucun nom apparaît imprimer le résultat.

➢ Extrait de GIOP : écrans COS pour la poursuite qui a conduit à la faillite et RCH afin d'obtenir la liste des poursuites.

Tous ces documents doivent être enregistrés dans ORFEE et vont permettre à la direction d'attribuer le dossier.

Ces jugements sont transmis remis via ORFEE à la direction pour attribution.

Marche à suivre_entree_jugements_ORFEE.doc

18.3 Refus d'exécuter

Dans certains cas, l'office peut être amené à devoir refuser d'exécuter un jugement de faillite.

Voici les cas possibles :

- cas où un jugement de faillite **en force** existe déjà (art. 55 LP). Il s'agit du cas le plus fréquent. Dans ce type de refus, on distingue entre :
  - le cas où un jugement de faillite en force existe déjà alors qu'un second jugement est prononcé dans le cadre d'une procédure après poursuite (art. 166 LP) ***lettre ORFEE 9001***.
  - le cas où un jugement de faillite en force existe déjà alors qu'un second jugement est prononcé dans le cadre d'une procédure sans poursuite préalable (art. 190, 191, 192 LP) ***lettre ORFEE 9002***. Attention : une succession répudiée alors qu'une faillite existe déjà pour la même personne doit être traitée.
- cas où le failli n'est pas inscrit au Registre du Commerce en l'une des qualités énumérées à l'article 39 LP. Avant de procéder au refus d'exécuter, il convient :
  - d'effectuer une recherche au RC par administrateur :
    - http://rc.etat-ge.ch/
      (cliquer sur le lien "*Recherche par administrateur (accès réservé)*").

- *identifiant :* voir super-U
- *mot de passe :* voir super-U

Cette fonctionnalité est limitée à votre activité professionnelle. Tout autre usage des données consultées et toute transmission à des tiers non autorisée sont interdits.

- de contacter l'office des poursuites (service du contrôle) lequel peut être en possession d'informations.

et sera en mesure de confirmer ou non le cas de refus ***lettre ORFEE 9003***. Il se peut aussi que la personne ait été déclarée en faillite par erreur en raison d'un homonyme domicilié à une autre adresse ***lettre ORFEE 9004***.

- cas où le failli change de domicile après l'avis de saisie, après la commination de faillite ou après la notification du commandement de payer pour effet de change : la poursuite se continue au même domicile. A contrario, si le débiteur change de domicile avant la notification de tels actes, la poursuite sera continuée au nouveau domicile ou au nouveau siège (art. 53 LP). Or, dans certains cas, le débiteur quitte le canton de Genève, alors que la commination de faillite n'a pas encore été notifiée ***lettre ORFEE 9005***.

- cas où le failli avait déjà fait l'objet d'un prononcé de faillite laquelle a été suspendue par défaut d'actifs selon un précédent jugement. Selon l'article 230 LP, le failli peut être poursuivi par voie de saisie dans les deux ans après la suspension de la liquidation ***lettre ORFEE 9006***.

- cas où une faillite est prononcée sur la base d'une poursuite :

  - commencée après l'ouverture d'une précédente faillite

  - dont l'objet est une prétention née après la déclaration de la précédente faillite

  on doit distinguer deux cas de figure :

  - la précédente faillite est clôturée après le dépôt de la continuation de la poursuite. La poursuite ne peut se continuer que par voie de saisie ***lettre ORFEE 9007***.

  - la précédente faillite est déjà clôturée lors du dépôt de la continuation de la poursuite :

    - Ce type de faillite doit être refusé si elle est fondée sur une inscription au Registre du Commerce (RC) qui aurait dû être radiée. Il arrive que le jugement de clôture (de la précédente faillite) ne soit pas inscrit au RC. Si tel est le cas, il y a lieu de rechercher le dossier aux archives, puis de préparer un projet de courriel audit RC au moyen ***lettre ORFEE 0011*** pour que l'inscription soit radiée (si on ne fait pas ce courriel, l'OP va continuer les poursuites suivantes par voie de faillite). La poursuite ne peut se continuer que par voie de saisie ***lettre ORFEE 9008*** sauf si le failli a créé dans l'intervalle une

nouvelle entreprise (avec une nouvelle inscription au RC). Il est important de vérifier que le RC a bien procédé à la radiation (dans un délai de 2 semaines après l'envoi du courriel). Cas échéant, il faut relancer le RC. Il faut bien conserver toutes les copies des documents (courriel(s), jugement de clôture);

- Ce type de faillite doit être refusée si l'inscription au RC a été radiée, mais que l'OP a déterminé la voie de la faillite du fait que la réquisition de continuer a été déposée dans les six mois de l'article 40 LP. C'est la voie de la saisie qui aurait dû être suivie ***lettre ORFEE 9009***.

Le commis-administratif va préparer les pièces suivantes en vue de soumettre le dossier à la direction :

- Jugement original;
- La feuille Percom RFAI /ORFEE de la faillite en force;
- La feuille Percom RFAI / ORFEE de la faillite à refuser;
- L'extrait du RC;
- Cas échéant : projet de courriel au RC (avec jugement de clôture) - cas de la ***lettre ORFEE 0011***.

Il va ensuite :

- Déterminer l'article LP du motif de refus : 55, 39, 53 ou 230
- Préparer la lettre correspondante à l'article de loi;
- Transmettre le tout à la direction pour signature du courrier.
- Cas échéant (cas de la ***lettre ORFEE 0011***) : envoyer courriel au RC (avec jugement de clôture), puis vérifier la radiation au RC (délai de 2 semaines)

Tous ces documents doivent être enregistrés dans ORFEE et vont permettre à la direction de refuser le jugement.

Ces cas de refus sont transmis remis via ORFEE à la direction pour valider le refus.

Une fois le refus validé, le service administration envoie les courriers.

18.4 Autres jugements

Les jugements d'ouverture sommaire, de suspension, de révocation, de clôture sont envoyés par le TPI, ils sont réceptionnés par le service du courrier/réceptionniste qui appose le timbre de la date de réception; puis sont transmis aux groupes concernés via ORFEE.

La liste accompagnant les jugements doit être pointée avec inscription d'un "vu" à côté de chaque jugement reçu, signée, scannée et placée dans le répertoire **I:\Faillites\Jugements\20XX\listes_envois\Jugements groupes** avec la date de réception. En cas de non-correspondance entre la liste et les jugements effectivement reçus, il conviendra d'adresser (au maximum dans les 10 jours) un courriel au greffe du TPI avec copie à la Direction de l'OF

18.5 Convocations

Les convocations adressées à l'Office des faillites sont à scanner et sont à transmettre aux groupes concernés.

18.6 Liste des faillites rétractées faxée par la Cour de Justice

La liste des faillites rétractées est régulièrement faxée par la Cour de Justice, elle est réceptionnée par le service de la réception, qui va la photocopier et en transmettre une copie à chaque groupe.

Cette liste est ensuite scannée et placée dans le répertoire **I:\Faillites\Jugements\20XX\Faillites retractées.**

18.7 Enveloppe accusé de réception (rouge) du TPI et de l'AS

Les enveloppes accusé de réception sont réceptionnées par le service du courrier/réceptionniste qui appose le timbre de la date de réception. Une copie du talon de réception est à effectuer, puis scannée et placée dans **I:\Faillites\Jugements\20XX\Enveloppes Accusé réception.** Le courrier ainsi que la copie du talon est à remettre au groupe via ORFEE.

Le procédé est le même pour les enveloppe accusé de réception de l'l'autorité de surveillance des offices des poursuites et des faillites (AS) qui sont à remettre au secrétariat de direction.

19. Requêtes au tribunal

19.1 Envoi au Tribunal

Les groupes placent dans le casier "Requêtes" les requêtes à transmettre au TPI jusqu'au jeudi soir.

Le commis-administratif, en charge de la transmission des requêtes selon le planning, disponible sous : **I:\Faillites\Administration\Plannings_administration**, va les récupérer et remplit la ***lettre ASB 19_14***, une copie de la lettre est ensuite scannée avec une copie de la page de garde de la requête sous I:\Faillites\Requêtes\200XX\mois\date (selon le volume, plusieurs lettres ASB peuvent être émises).

20. Administrations spéciales

Les administrations spéciales sont traitées par le centre expertise.

Les administrations spéciales sont répertoriées dans une liste.

A chaque administration spéciale correspond un classeur divisé en rubriques :

- Procès-verbaux (par année)
- Retour courriers
- Courriers divers

20.1 Procès verbaux

Les administrations spéciales doivent remettre à l'office des faillites les procès-verbaux des séances qu'elles tiennent.

Les procès-verbaux sont transmis au centre expertise.

Les procès-verbaux sont classés.

20.2 Retour courriers

Toute correspondance reçue à l'office des faillites concernant une administration spéciale doit être retournée à cette dernière au moyen d'un courrier à enregistrer sous le répertoire « I:\Faillites\Direction\Métier\Administrations_spéciales ».

Classer dans le classeur la copie de la lettre.

Le retour du courrier s'effectue le vendredi de préférence, sauf les courriers urgents lesquels doivent être expédiés dès réception.